

函館市生活支援体制整備事業
生活支援コーディネーター（第1層）業務に係る企画提案仕様書

1 趣旨

本仕様書は、函館市生活支援体制整備事業 生活支援コーディネーター(第1層)業務に係る公募型プロポーザル実施要領に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。なお、当該実施要領と重複する再掲事項も一部含まれている。

2 業務概要

(1) 件名

函館市生活支援体制整備事業 生活支援コーディネーター（第1層）業務

(2) 目的

地域における住民主体の助け合い活動を促進する仕組みおよび高齢者の社会参加を促進する仕組みの創出ならびに充実を図る。

(3) 内容

本業務受託者は、業務を主に担当する生活支援コーディネーターを1人以上配置するとともに、次の各号に掲げる業務を行うこととする。

(ア) 第1層における協議体(函館市地域支え合い推進協議体)への参画

構成員として、業務の進捗状況および成果について適宜情報提供するとともに、把握した地域課題について提案および協議を行うこと。

(イ) 第2層におけるコーディネーターとの協働

第2層におけるコーディネーターの活動状況を適宜把握し、必要に応じて情報提供や第2層における協議体へ参画すること。

また、地域における高齢者支援のニーズとサービスや地域資源とのマッチングにおいても、第2層におけるコーディネーターと協働して行うこと。

(ウ) 地域におけるネットワークの構築

日々の地区活動および協議体への参画、関係団体の会議および研修会への出席を通じ、地域住民および関係団体とのネットワークの構築を行うとともに、関係者間のネットワーク化を図ること。

(エ) 住民主体の助け合い活動等（住民主体の助け合い活動および高齢者の社会参加をいう。以下同じ。）の重要性についての普及啓発

協議体への参画、出前講座の開催およびパンフレットの配布を通じ、地域住民および関係団体に対し、住民主体の助け合い活動等の重要性についての普及啓発を行うこと。

(オ) 住民主体の助け合い活動等の担い手となるボランティアの発掘および養成

地域における住民主体の助け合い活動の中心となるキーパーソン、担い手を地区活動のなかで発掘するほかに、くらしのサポーターを養成し、登録、管理、またステップアップを図ること。

また、養成したくらしのサポーターのマッチングを行うこと。

(カ) 地域における高齢者支援のニーズと地域資源の把握および課題の抽出

日々の地区活動および協議体への参画を通じ、地域におけるニーズと地域資源の把握および課題の抽出を行うこと。

(キ) 住民主体の助け合い活動等の仕組みの創出および充実

抽出した地域課題を解決するため、日々の地区活動および協議体への参画を通じ、地域住民や関係団体と協働し、住民主体の助け合い活動等の仕組みを創出および充実させるための取り組みを行うこと。

(ク) 市全体の地域課題に関する情報の共有および当該地域課題についての協議

第2層におけるコーディネーターとの連絡会を開催し、市全体で対応が必要となる地域課題の抽出とその解決策に関する協議および日々の地区活動に関する情報の共有を行うこと。

※多世代交流センターとの連携

地域福祉を実践し、地域包括ケアシステムを構築するモデル的なエリアとして整備した福祉コミュニティエリアでの取り組みが、全市的な好事例として横展開が期待できるものとなるよう、当エリアに所在する多世代交流センター内の会議に参画し、当センターと連携した上記(ウ)～(ク)に資する取組みや新たな助け合い活動の実証実験等を行うほか、地域共生や多世代交流に資するイベント等を年2回程度開催し、地域包括ケアの意識の醸成を図ること。

なお、本業務の企画提案に際し、多世代交流センターにおける取組みの内容に関しては、提案者から直接、多世代交流センター（電話：0138-30-3100）に問い合わせること。

(4) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

(5) 契約上限額

本業務の委託契約は、債務負担行為に係る契約であり、各会計年度における提案上限額は次のとおり。

令和7年度	7,976,000円
令和8年度	7,976,000円
令和9年度	7,976,000円
令和10年度	7,976,000円
令和11年度	7,976,000円

(6) 業務担当部課

函館市保健福祉部地域包括ケア推進課（市本庁舎2階）

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 0138-21-3067

FAX 0138-26-5936

電子メール houkatsucare@city.hakodate.hokkaido.jp

担当 辻屋, 石黒

3 運営に関する基準

(1) 人員配置

専任での配置が望ましいが、兼任での配置も可能とする。

なお、兼任で配置する場合、兼務する業務の都合により、本業務が滞ることがないように、複数名の職員を配置し、1人以上が本業務を担うことができる体制とする。

(2) その他

生活支援コーディネーター（第1層）は、市民活動への理解があり、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行うことが可能な者とし、所属する法人等の利益によることなく、地域住民のニーズにこたえるよう公平・中立な立場で活動を行うほか、国や都道府県が実施する研修を受講するなどし、資質の向上に努めるものとする。

4 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な知識と経験を有する者を配置し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- (2) 受託者は、委託契約締結後速やかに「2 業務概要」に基づく業務処理計画書（任意様式）を提出して市の承認を受けるとともに、受託期間中においては適正な工程管理を行い、市から進捗状況の報告の求めがあった場合は、速やかに報告すること。なお、当該計画書の内容は市と受託者の協議により変更することができるものとする。
- (3) 受託者は生活支援コーディネーター（第1層）として配置する職員氏名とともに、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、市に通知すること。なお、職員や業務処理責任者を変更した場合も同様とする。
- (4) 受託者は、「2 業務概要」に基づく業務を行った場合は、別記様式にて翌月の10日までに市に提出しなければならない。
- (5) 受託者は、毎年度末、速やかに業務の処理成果を記載した実績報告書を市に提出しなければならない。
- (6) 市から提供を受けた資料等は、本委託業務以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (7) 受託者は、函館市個人情報保護条例を遵守するほか、個人情報保護対策を施した管理下で業務を行うこと。また、業務終了後も含め、個人情報その他業務上知り得た内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。
- (8) 委託事業に係る関係書類は、委託期間終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存すること。

5 特記事項

本委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、必要に応じて市および受託者双方の協議により処理するものとし、協議が整わない場合は市の指示に従うものとする。